

Аннотация рабочей программы дисциплины  
Б1.В.ДВ.01.02 «Деловая корреспонденция»  
УП 2018

• **Цели освоения дисциплины:**

- формирование теоретических и практических навыков в области документирования управленческой деятельности с применением ЭВМ в такой степени, чтобы они могли выбирать необходимые аппаратные, алгоритмические, программные и технологические решения для разработки конкретных шаблонов и экземпляров основных видов документов.

**2. Результаты обучения дисциплине (приобретаемые компетенции):**

Код компетенции по ФГОС ВПО	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ОК-7 (начальный)	Способность к самоорганизации и самообразованию	Языковые стандарты деловых документов. Важнейшие нормативные документы, используемые в управленческих документах.	Применять необходимые, из имеющихся, речевых средства для документирования управленческой деятельности. Проявлять самостоятельность вовремя разработки разнообразных видов документов.	Самостоятельным составлением основных документов, необходимых для ведения делопроизводства предприятия.
ОПК-3 (начальный)	Способностью разрабатывать бизнес планы и техническое задание на оснащение отделов, лабораторий, офисов компьютерным и сетевым оборудованием	Состав и методики оформления технического задания на разработку ПО	Использовать существующие шаблоны для оформления документов, связанных с разработкой программного обеспечения и защитой информации.	Правилами систематизации и хранения документов на ЭВМ и использованием шаблонов. Технологией оформления результатов работы.
ПК-1 (начальный)	Способностью разрабатывать модели компонентов информационных систем, включая модели баз данных и модели интерфейсов «человек-электронно-вычислительная машина».	Компоненты, структуры и основные модели информационных систем и БД.	Строить модели будущих АИС и БД.	Методами построения моделей баз данных и информационных систем.

**3. Трудоемкость дисциплины** составляет 2 ЗЕТ (72 часа)

**4. Формы промежуточной аттестации** – зачёт во 2 семестре.

**5. Содержание дисциплины:**

Дисциплина «Деловая корреспонденция» включает следующие разделы:

История развития и основные понятия дисциплины

Виды и структуры и этапы подготовки документов и их шаблонов

Делопроизводство и бланки предприятия

Классификация документов по видам и методы их хранения в компьютере.

**6. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

"Деловая корреспонденция" Б1.В.ДВ.01.02 относится к дисциплинам по выбору.

Изучается во 2 семестре.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

Б1.В.ОД.1 «Деловая корреспонденция»

УП 2017, 2016, 2015

**1 Цель освоения дисциплины:** формирование и развитие компетенций: ОК-5, ОК-6 в соответствии с ОПОП, путём теоретической и практической подготовки обучающихся в области документирования управленческой деятельности с применением ЭВМ в такой степени, чтобы они могли выбирать необходимые аппаратные, алгоритмические, программные и технологические решения для разработки конкретных шаблонов и экземпляров основных видов документов.

Основные задачи изучения дисциплины:

формирование у обучающихся **знаний:**

- основных понятий о нормативных материалах по делопроизводству;
- классификации документов;
- состава и расположения реквизитов в документах;
- языковых стандартов делового письма;
- правил систематизации и хранения документов.

**умений:**

- составлять документы, необходимые для трудоустройства;
- составлять организационно-распорядительные документы;
- составлять информационно-справочные документы;
- составлять различные виды деловых писем;
- составлять протокол делового совещания;
- соблюдать грамматические нормы и речевой этикет в деловой переписке.

### 2 Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:	Уметь:	Владеть:
Языковые стандарты деловых документов; важнейшие нормативные документы, используемые в управленческих документах; методики оформления документов различной классификации с использованием текстовых и табличных редакторов; основные реквизиты, используемые для оформления документов; методы набора, редактирования, копирования и хранения различных документов.	Применять необходимые, из имеющихся речевых, средства для документирования управленческой деятельности; использовать существующие шаблоны для оформления определённого вида документа, соответствующего стандарту; форматировать различные виды текстов; организовать иерархию папок основных видов деловых документов предприятия; выбрать и настроить и приложение для оформления требуемого документа.	Грамматическими нормами и речевого этикета в деловой переписке; составлением основных документов, необходимых для ведения делопроизводства предприятия; правилами систематизации, хранения документов на ЭВМ и использованием шаблонов; технологией оформления результатов работы; навыками работы на ЭВМ с использованием периферийных устройств.

**3. Общая трудоемкость дисциплины** составляет 3 ЗЕТ (108 ч)

**4.Форма промежуточной аттестации:** зачет (1 семестр)

## **5. Содержание дисциплины**

История делопроизводства в России.

Документ. Виды и структуры документов.

Этапы подготовки редактирования текстовых документов. Использование скрытого и автотекста.

Делопроизводство предприятия. Бланки предприятия, реквизиты документов.

Учредительные документы.

Основные виды документов управления (ОРД) и их разработка.

Составление основных видов организационно-распорядительных документов.

Приказы, распоряжения. Протоколы, решения. Акты. Докладные записки.

Контракты.

Доверенности, должностные инструкции, справки.

Методика хранения документов предприятия. Информационно-справочные документы.

Виды документов по личному составу предприятия и порядок их составления.

Деловые письма.

## **6. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина «Деловая корреспонденция» является обязательной дисциплиной вариативной части образовательной программы направления 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника». Изучается в 1 семестре.

Форма промежуточной аттестации: зачёт.

Основное внимание в учебной программе уделяется подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации всех управленческих функций, а также составлению деловых писем. Освоение унифицированных приёмов написания деловых писем в сочетании с другими навыками документирования окажет помощь обучающимся технического института – будущим руководителям производства.

Изучая дисциплину «Деловая корреспонденция» обучающийся должен опираться на знания, умения и готовности дисциплин, изучаемых в школьной программе: по информатике - текстовый и табличный редакторы, русскому языку – синтаксис и грамматику и другие.

Дисциплина «Деловая корреспонденция» формирует у обучающихся комплекс знаний умений и навыков, помогающих в написании отчётов к курсовым, практическим работам, преддипломной практике и написании ВКР.